

## طریقہ امتحانات وفاق المدارس

بخدمت۔ جناب نگران اعلیٰ صاحب زید لطفکم

وفاق المدارس العربیہ پاکستان کے ساتھ جناب والا کی پر خلوص ہمدردی کے پیش نظر امتحانی کمیٹی نے آپ کا تقرر نامہ میں درج سنٹر کی نگرانی کے لئے بحیثیت ناظم امتحان (سپرنٹنڈنٹ) تقرر کیا ہے۔ آپ کے تعاون کے لئے امتحان کے صحیح طریقے پر انعقاد کی خاطر معاونین کا تقرر کیا گیا ہے جن کی فہرست آپ کی خدمت میں ارسال ہے۔ امید ہے کہ آپ شایان شان طریقہ پر انعقاد امتحان کا انتظام فرماویں گے، اور کوئی ایسی کوتاہی یا بدعنوانی نہ ہونے دین گے جس کی وجہ سے وفاق کا یہ امتحان ہدف ملامت بن سکے۔

مفوضہ خدمات کو سرانجام دینے کے لئے ”طریقہ کار“ درج ذیل ہے، اس میں کوئی بھی دقت یا الجھن محسوس فرمادیں تو قبل از وقت ان کو رفع فرمائیں۔ اور دفتر سے خط و کتابت کا سلسلہ برابر قائم رکھیں۔

سنٹر (جامعہ/ مدرسہ مذکورہ کے مہتمم صاحب) کو آپ کے تقرر کی اطلاع دے دی گئی ہے۔ وہ آپ کے قیام و طعام اور راحت و آسائش کا انتظام فرمائیں گے اور امتحان کے انعقاد میں آپ کا مکمل تعاون کریں گے۔

### طریقہ کار

- (۱) امتحان کے نظم و ضبط قائم کرنے کے اصل ذمہ دار آپ ہوں گے۔ دفتر وفاق صرف آپ ہی سے خط و کتابت کرے گا۔ سوالیہ پرچہ جات روزانہ پرچہ شروع ہونے سے پہلے آپ کو مل جائیں گے۔ ہر دن کے جملہ درجات کے پرچے ایک ہی تھیلے میں بند ہوں گے۔ تھیلوں پر لاک کی مہریں لگی ہوں گی۔
- (۲) آپ اور آپ کے معاونین کے لئے امتحان سے ایک دن پہلے سنٹر امتحان میں بہر صورت پہنچنا لازمی ہے۔
- (۳) سنٹر میں آپ کے پہنچنے سے قبل جوابی کارٹیاں مہتمم صاحب کے پاس پہنچ چکی ہوں گی۔ آپ ان سے وصول کر کے محفوظ مقام پر رکھ لیں، تاکہ کسی غیر کے ہاتھ نہ لگ جائیں۔
- (۴) نشست نمبر چٹوں کو درجہ وار کشف الحضور سے ملا لیجئے۔ اگر غلطی سے کسی اور سنٹر کے نشست نمبر ضبط ہوئے ہوں تو آپ خود گتے یا کاغذ سے نشست نمبر چٹ بنا دیں۔ اسی طرح اگر کسی کا نشست نمبر چٹ موجود نہ ہو اور کشف الحضور میں نام موجود ہو یا طالب علم کے پاس رول نمبر سلپ موجود ہو تو آپ خود ہی اس کا نشست نمبر چٹ بنا دیں۔ اگر ایسا واقعہ پیش آجائے کہ کشف الحضور سنٹر میں نہ پہنچ چکے ہوں تو آپ ایک رجسٹر پر طلباء کے رول نمبر اور نام لکھ کر ان کے سامنے طلباء سے پرچہ وصول کرنے کے بعد دستخط لیا کریں۔ ہر درجہ کے علیحدہ علیحدہ کشف الحضور ترتیب دیں۔
- (۵) آپ مہتمم صاحب اور صدر مدرس صاحب کے مشورہ سے کمرہ امتحان کا انتخاب کر لیں۔ کمرہ امتحان کشادہ روشن اور صاف ہونا

چاہئے۔ اس میں اتنی گنجائش ہو کہ ہر دو طالب علموں کے درمیان اتنا فاصلہ رکھا جائے کہ ایک دوسرے کو کاپی دیکھنے دکھانے، دریافت کرنے اور بتلانے کا امکان نہ رہے۔ کمرہ ایسا محفوظ ہونا چاہئے کہ باہر سے کوئی کتاب یا کاغذ نہ پہنچ سکے۔ نہ بتلایا جا سکے۔ کمرے کا دروازہ ایک ہو تو بہتر ہے۔ اگر زیادہ ہوں تو کسی ایک دروازہ کو آمد و رفت کے لئے رکھیں اور باقی دروازوں کو بند کر کے ان سے آمد و رفت ممنوع قرار دے دیں۔ اپنی نشست کے لئے ایسی جگہ کا انتخاب کریں جہاں سے آپ ہر طالب علم پر نگاہ رکھ سکیں۔

(۶) طلباء کی نشستیں ایسی ہونی چاہئیں کہ ہر ایک درجہ کے طالب علم کے بعد اسی درجہ کے طالب علم کی نشست نہ ہو بلکہ کسی اور درجہ کے طالب علم کی نشست بنائیں۔ مثلاً عالیہ کے طالب علم کے بعد عالیہ کا نہیں بلکہ خاصہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ اور اسی طرح خاصہ کے بعد عالیہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ قطاریں ایسی بنائیں کہ ہر دو قطاروں کے درمیان اتنا فاصلہ ہو کہ ایک دوسرے کو آہستہ (زیر لب) بھی نہ بتلا سکیں۔ امتحانی سنٹر میں تپائیاں نہ رکھیں۔ طلباء کاپی کو سہارا دینے کے لئے امتحانی گتے استعمال کیا کریں۔ گتے صاف ہوں اور ان پر لکھائی وغیرہ نہ کی گئی ہوں۔

(۷) نشستیں بنانے کے بعد ان پر نشست نمبر چٹ (جو گتے کے بنے ہوئے کارڈ ہیں) رکھ لیں، بشرطیکہ کمرہ امتحان کسی اور مقصد کے لئے استعمال نہ کیا جا رہا ہو ورنہ روزانہ صبح کی نماز کے بعد نشستوں پر نشست نمبر چٹ رکھنے ہوں گے تاکہ طلباء آسانی سے اپنی نشستیں معلوم کر سکیں۔

(۸) اس سے فارغ ہو کر آپ کاغذ پر نشستوں کا نقشہ بنائیں۔ اسے اپنے سامنے رکھا کریں۔ اس کی دو مزید نقلیں بنائیں۔ ایک نقل فائل میں لگا دیں اور دوسری نقل کمرہ امتحان سے باہر آویزاں کر دیں تاکہ طلباء باہر سے اپنی نشستوں کا اندازہ لگا سکیں۔ نقشہ میں صرف درجہ اور رول نمبر ہوں۔ طلباء کے نام نہ لکھیں۔ نقشہ کی ترتیب کو کسی صورت میں بدلنے نہ دیں اور اگر کوئی طالب علم غیر حاضر ہو تو اس کی جگہ دوسرے طالب علم کو ہرگز بیٹھنے نہ دیں بلکہ اس کی جگہ خالی رہنے دیں۔ اگر کسی ناگہانی آفت کی وجہ سے آپ نقشہ تبدیل کرنے پر مجبور ہو جائیں تو تبدیل شدہ نقشہ کی نقل بھی فائل میں لگا دیں، تاکہ بوقت ضرورت اس سے فائدہ اٹھایا جاسکے۔

(۹) پہلے دن امتحان شروع ہونے سے نصف گھنٹہ قبل تمام امیدواران امتحان کو سنٹر کے باہر یا سنٹر کے اندر جمع کر کے امتحان سے متعلق ہدایات دیں۔ جوابی کارروائی کے سرورق پر لکھے ہوئے قواعد و ضوابط بھی سنائیں اور یہ تاکید فرمادیں کہ ”بطاقتہ الکرامۃ“ کے سوا کاپی کے اندر باہر، رول نمبر یا اور کوئی اشارہ جس سے طالب علم کی شخصیت واضح ہو سکے، ہرگز نہ لکھیں۔

(۱۰) آپ ہر روز جوابی کاپیاں مع زائد مہر شدہ کاغذ فائل انضباطی کارروائی کو سنٹر میں مکمل حفاظت کے ساتھ لے جائیں۔ بطاقتہ الکرامۃ پر توثیق المراقب کے سامنے چھ خانے بنائے گئے ہیں۔ کاپیاں تقسیم کرنے سے پہلے، پہلے دن خانہ نمبر ۱ کے سامنے آپ خود دستخط کریں۔ دوسرے دن خانہ نمبر ۲ میں اور اس طرح روزانہ ترتیب وار دستخط کیا کریں۔

(۱۱) وقت امتحان سے پندرہ منٹ قبل جوابی کاپیاں امیدواروں میں تقسیم کرادیں۔ جوابی کاپیاں تمام درجات کی یکساں ہیں۔ ایک۔ طالب علم کو ایک کاپی سے زائد ہرگز نہ دیں۔

(۱۲) عین وقت امتحان پر معاونین کی موجودگی میں اپنے ہاتھ سے سوالیہ پرچہ جات (جس دن جو پرچہ ہو رہے ہوں) کی سر بند لفافے کی مہریں توڑ کر پرچہ نکال لیں۔ آپ کی انتہائی اہم ذمہ داری ہے کہ پرچہ کھولتے ہی پہلے اسے خوب چیک کر لیں کہ واقعی پرچہ آج ہی کی تاریخ کا ہے۔ ایسا نہ ہو کہ پریس کی غلطی کی وجہ سے کسی اور کتاب کا پرچہ ان میں خلط ہوا ہو۔ خدا نخواستہ اگر لفافہ میں ایک پرچہ کے ساتھ دوسرا پرچہ پایا جاوے تو کسی طالب علم کو دکھائے بغیر فوراً دوسرے پرچہ کو الگ لفافہ میں بند کر کے محفوظ کر لیں اور صحیح پرچہ تقسیم کر دیں۔ بہر حال تقسیم کرنے سے پہلے ایک ایک کاغذ کو ضرور دیکھ لیا کریں۔ ایسا نہ ہو کہ پرچہ آؤٹ ہو جائے۔ سوالیہ پرچہ معاونین کے ذریعہ تقسیم کیا کریں۔

(۱۳) ہر طالب علم کو پرچہ خود لکھنا ہوگا۔ کاتب کی اجازت نہ ہوگی، البتہ اندھے اور ساقط الید کو کاتب رکھنے کی اجازت ہوگی۔ اس صورت میں کہ آپ کو یقین ہو جائے کہ کاتب ایسے درجہ کا ہے کہ پرچہ حل کرنے میں بجز لکھنے کے اور کوئی مدد اس سے نہیں لی جاسکتی ہے۔

(۱۴) اگر پرچہ سوالات میں کتابت یا طباعت کی کوئی غلطی ہو تو آپ خود اس کی تصحیح کر لیں یا صدر مدرس صاحب سے استصواب کر کے تمام طلباء کو بتلا دیں تاکہ سب وہی تصحیح کر لیں۔

(۱۵) امتحان ہال میں طلباء سے شناختی کارڈ یا رعایتی کارڈ (جو مدارس طلباء کو جاری کرتے ہیں) چیک کر لیا کریں۔ اگر شناختی کارڈ نہ بنے ہوں تو اپنے طور پر دیگر طلباء وغیرہ سے معلوم کر کے یہ اطمینان کر لیا کریں کہ واقعی اصل امیدوار امتحان دے رہے ہیں۔ اگر اصل امیدوار کی جگہ جعل سازی سے کوئی دوسرا طالب علم امتحان دے تو اس کو کمرہ امتحان سے نکال دیں اور جعل سازی میں ملوث دونوں طالب علموں کے بارے میں رپورٹ مرتب کریں اور رپورٹ پر اپنے معاونین کے دستخط کر لیں۔ اگر اس جعل سازی میں متعلقہ مدرسہ کے ملوث ہونے کے شواہد ملیں تو رپورٹ میں اس کی بھی تصریح کر دیں۔

(۱۶) اگر کوئی طالب علم مسنون مقدار سے کم داڑھی کٹواتا یا منڈواتا ہے تو اس کو امتحان میں شرکت کی اجازت نہ دیں اور اس کی رپورٹ مرتب کر کے رپورٹ پر اہل مدرسہ کے کسی ذمہ دار کے دستخط بھی کر لیں۔ اگر مدرسہ کا کوئی ذمہ دار شخص موجود نہ ہو تو کم از کم دو معاونین کے دستخط کر لیں۔

(۱۷) خدا نخواستہ اگر امتحان ہال میں کوئی ہنگامہ یا فساد کرے یا نگران سے الجھے تو اس کی بھی رپورٹ مرتب کر کے متعلقہ امیدوار سے دستخط کرائے جائیں۔ انکار کی صورت میں معاونین سے دستخط کر لیں اور سنٹر مدرسہ کے مہتمم یا کسی اور ذمہ دار کے دستخط بھی کرائے جائیں۔

اگر امتحانی مرکز میں شریک کسی ادارے یا طالب علم کے خلاف کوئی شکایت ہو تو مکمل تحقیق اور اطمینان کے بعد رپورٹ لکھیں۔

دو معاون نگرانوں کے اُس پر تصدیقی دستخط ثبت کرائیں۔

(۱۸) دوسرے دن ہر طالب علم سے ورقۃ الموائفہ (رول نمبر سلپ جس کی بناء پر وہ کمرہ امتحان میں بیٹھنے کے مجاز ہیں) وصول کرے۔ آخری دن کی جوابی کاپیوں کے ساتھ دفتر وفاق کو بھیج دیں۔ اگر کوئی طالب علم پہلے دن نہ لائے تو دوسرے دن ضرور لانے کا حکم صادر فرمادیں۔

(۱۹) کشف الحضور پر روزانہ متعلقہ پرچہ کے خانہ میں طلباء سے جوابی کاپی وصول کرتے وقت دستخط لیا کریں۔ اور غیر حاضر کی غیر حاضری لگائیں۔ نیز سنٹر سے متعلقہ امور کی یومیہ رپورٹ بھی مرتب کر لیا کریں۔ رپورٹ اگر کسی طالب علم کے بارے میں ہو تو رول نمبر، نام طالب علم، ولدیت، درجہ وغیرہ تفصیل سے لکھیں۔ فائل سے کوئی ورقہ نہ نکالیں۔ اور یہ مکمل فائل آخری دن اپنے علاقہ کے مسؤل کو الگ رجسٹری کے ذریعہ بھیج دیں۔

(۲۰) وقت گزرنے کا مناسب وقفہ سے اعلان کرتے رہیں۔ خصوصاً آخری گھنٹہ میں ہر پندرہ منٹ بعد اعلان کر لیا کریں۔

(۲۱) عملہ امتحان کے سوا کوئی اور شخص کمرہ امتحان میں موجود نہ ہو۔ اگر کوئی غیر قانونی مداخلت یا دنگا فساد کرنے پر اتر آئے اور آپ اکیلے معاملہ کو نہ سلجھا سکیں تو صدر مدرس اور مہتمم صاحب کا تعاون حاصل کریں۔ پھر بھی اگر آپ کنٹرول نہ کر سکیں تو بذریعہ فون مرکزی دفتر ملتان سے فون نمبر ۵۳۹۳۶۶۵-۵۳۹۶۶۶۵ (۰۶۱) پر یا ناظم اعلیٰ وفاق ملتان فون نمبر: ۵۳۵۷۸۳-۵۳۵۳۳۰ سے رابطہ قائم کریں۔

(۲۲) قواعد و ضوابط کی رو سے اگرچہ آپ ایسے امیدواروں کو جو نقل دینے، لینے یا ان جیسی غیر قانونی حرکات کے مرتکب ہوں، مختلف سزائیں دینے کے مجاز ہیں۔ تاہم آپ ایسی حکمت اور حسن تدبیر سے کام لیں کہ ان جرموں اور سزاؤں کی نوبت ہی نہ آئے۔

(۲۳) ایک کاپی مکمل ہونے کے بعد اگر امیدوار کو کاغذ کی مزید ضرورت ہو تو اسے ایک کاغذ مزید دے دیں۔ اگر مزید لکھنے کے لئے اور کاغذ کی ضرورت ہو تو دیتے رہیں۔ لیکن ہر کاغذ دیتے وقت امیدوار کا رول نمبر اور درجہ لکھ کر اُس سے اس کے سامنے دستخط لیا کریں۔ مزید کاغذ لینے والوں کی فہرستیں فائل میں لگا دیں۔ نیز اعلان کر دیں کہ مخصوص کاپی اور مہر شدہ کاغذ کے علاوہ کسی اور کاغذ پر لکھا ہوا جواب قابل قبول نہ ہوگا۔ طلباء سے یہ بھی کہہ دیں کہ آخر میں زائد کاغذوں کو کاپی کے ساتھ ترتیب سے نتھی کر دیں

(۲۴) اگر دوران امتحان کسی خاص ضرورت کی خاطر آپ کو باہر جانا پڑے تو کسی کو اپنا قائم مقام بنا کر جلد از جلد واپس آنے کی کوشش کریں۔

(۲۵) نصف وقت امتحان گزرنے سے قبل کسی سے جوابی کاپی وصول نہ کریں۔ اور نہ کسی کو باہر جانے کی اجازت دیں۔ خواہ پرچہ چل ہی کیوں نہ کیا ہو۔ اور اگر کسی کو ایمر جنسی واقعہ پیش آئے تو اس سے پرچہ سوالات لے کر باہر جانے کی اجازت دے دیں۔

(۲۶) اگر کسی امیدوار کو دوران امتحان پیشاب کا تقاضا ہو جائے تو کسی معاون کی نگرانی میں قریبی بیت الخلاء میں جانے کی اجازت دیا کریں۔ پانی طلب کرنے پر معاونین کے ذریعے ان تک پانی پہنچانا چاہئے۔ خود پانی پینے کے لئے اٹھنے یا باہر جانے کی

اجازت ہرگز نہ دیں۔

(۲۷) دوران امتحان اگر کسی سے نقل برآمد ہو جائے تو اس کا رول نمبر اور درجہ نوٹ کر لیں اور جوابی کاپی وصول کرتے وقت کاپی کے ساتھ نقل لگا دیں۔ نیز نقل سے متعلق ایک الگ رپورٹ جس میں طالب علم کا نام اور رول نمبر اور درجہ درج ہو، مرتب کر کے طالب علم سے اس پر دستخط لے لیں۔ اگر دستخط نہ کریں تو اپنے معاون نگرانوں کے دستخط اس رپورٹ پر کرنا کفایت میں لگا دیں۔

(۲۸) وقت ختم ہونے سے پانچ منٹ قبل اعلان کر دیں کہ اب جوابی کاپیاں زبردستی وصول کی جائیں گی۔ پھر بھی اگر وقت گزرنے پر کوئی طالب علم لکھنا بند نہ کرے تو اس کی جوابی کاپی پر جہاں پر وہ لکھ رہا ہو سرخ پنسل سے دستخط کر دیں۔ کاپی کے اوپر اطلاعی نوٹ ضرور لکھیں۔

(۲۹) طلباء سے جوابی کاپیاں وصول کرتے وقت دیکھ لیا کریں کہ بطاقت الکرانتہ کے جملہ اندراجات درست اور مکمل ہیں یا نہیں۔ اگر غلط یا نامکمل ہوں تو درست کر لیا کریں۔

(۳۰) بطاقت الکرانتہ کے علاوہ اگر کسی امیدوار نے نام یا رول نمبر لکھے ہوں یا کوئی اشارات یا علامات کاپی کے اندر یا باہر لگائے ہوں تو ان کو مٹا دیں۔

(۳۱) جب تمام کاپیاں آپ کے پاس آجائیں تو رول نمبروں کی ترتیب سے ہر درجہ کے پرچے علیحدہ رکھیں۔ ہر درجہ کی کاپیوں کو الگ الگ لفافوں میں بند کر کے لاک کی مہریں لگا کر ایک ہی پارسل میں بھیجیں۔ رول نمبروں کی ترتیب سے کاپیوں کی ترتیب لازمی ہے۔ اس میں تسامح نہ کریں۔ ہر لفافہ پر سنٹر کا نام، کتاب کا نام، درجہ اور کاپیوں کی تعداد لکھی ہوئی ہو۔

(۳۲) پارسل کے لئے موٹے کپڑے کے تھیلے، لاک، موم بتی، سوئی، مضبوط دھاگہ وغیرہ سب ضروریات سنٹر مہیا کرے گا۔ پارسل کا تھیلا اس طرح بنائیں کہ کاپیاں صحیح طریقہ سے اس میں آجائیں۔ کاپیاں مروڑ کر پارسل نہ بنائیں۔ یعنی کاپیوں کے سائز سے ذرا بڑا کپڑے کا تھیلا بنا کر اس میں کاپیاں بند کر دیں۔ ڈاک کے مصارف سنٹر ادا کرے گا۔ روزانہ کے پرچے اسی دن ہی دفتر وفاق ملتان کے پتہ پر بذریعہ رجسٹرڈ پارسل بھیجا کریں۔ اگر درمیان میں ڈاک خانہ کی چھٹی کا دن آجائے تو دوسرے دن دونوں پارسل علیحدہ علیحدہ بھیجیں۔

(۳۳) امتحان کے آخری دن بچے ہوئے سوالیہ پرچہ جات، جوابی کاپیاں، کاغذات دفتر کو ضرور ارسال کر دیں۔

(۳۴) پہلے ہی دن اپنے اور معاونین کے سفر خرچ کے بل تیار کر کے رکھ لیں۔ ہماری کوشش ہوگی کہ ایام امتحان میں ادائیگی کر سکیں۔ اگر ایام امتحان میں ادائیگی نہ ہو سکی تو بل سفر خرچ و حق الخدمت دفتر ”وفاق“ ملتان کو بھیج دیں۔

(۳۵) امتحان متوسط: اگر آپ کے سنٹر میں درجہ متوسط کے طلباء بھی امتحان دے رہے ہوں تو پہلے چار دن کے اندر کوئی وقت نکال کر ان سے قرآن مجید و تجوید کا امتحان تقریری لے لیں۔ اور فائل میں متوسط نتیجہ فارم پر نمبرات کا اندراج کر لیں۔

(۳۶) معاون نگران: معاون نگران طریقہ کار امتحان کے مطابق نگران اعلیٰ کی طرف سے مفوضہ امور سرانجام دیں گے۔ نگران اعلیٰ

کی ہدایات کے مطابق معاون نگران بھی انعقاد امتحان کے ذمہ دار ہوں گے۔

(۳۷) معلومات و ہدایات متعلقہ طلباء: (۱) رقم الاتحاق (رجسٹریشن نمبر) سے مراد وہ نمبر ہے جس پر طالب علم کا نام پہلی مرتبہ رجسٹر وفاق میں درج ہوا ہے۔ یہ نمبر کبھی نہیں بدلے گا، خواہ طالب علم امتحان میں شریک ہو یا نہ ہو۔ خواہ پاس ہو یا فیل۔ امتحان میں شریک نہ ہونے کی صورت میں رجسٹریشن نمبر یہی رہے گا۔ رول نمبر ہر امتحان کا الگ ہوگا۔ اس لئے ہر طالب علم کو اپنا رجسٹریشن نمبر اپنے پاس محفوظ رکھنا چاہئے۔ رجسٹریشن نمبر (رقم التحمل) نتیجہ کارڈ اور سند پر درج کر دیا جائے گا۔ (۲) رقم الجلوس: (رول نمبر) سے وہ نمبر مراد ہے جس پر کوئی طالب علم امتحان میں شریک ہونے کا مجاز ہوا ہے۔ یہ نمبر طالب علم کے نام کا قائم مقام ہوتا ہے۔ سند ملنے تک دفتر ”وفاق“ سے خط و کتابت اسی نمبر کے حوالہ سے ہونی چاہئے۔ دفتر طالب علم کو رول نمبر کے بغیر نہیں پہچان سکے گا۔

(۳) درجۃ الموفقتہ (رول نمبر سلسلہ) ناظر امتحان کی جانب سے دیا ہوا اجازت نامہ ہے۔ ہر طالب علم کو رول نمبر سلسلہ ہمراہ لے کر امتحان گاہ میں جانا چاہئے۔ ناظم امتحان اس سلسلہ کے بغیر کسی کو امتحان میں شریک نہ ہونے دے گا۔ اسے اس کو بہت حفاظت سے رکھنا چاہئے۔ کمرہ امتحان میں امیدوار کے لئے رول نمبر سلسلہ کے ساتھ شناختی کارڈ یا ایڈیشنٹی کارڈ لانا بھی ضروری ہے۔ جن کے شناختی کارڈ بنے ہوں وہ مدرسہ کے لیٹریٹڈ پرمہتمم صاحب کا مصدقہ تعارف نامہ ہمراہ لائیں۔

(۴) قابل مواخذہ جرم اور ان کی سزائیں: جرم اپنی نوعیت کے اعتبار سے مختلف قسم کے ہیں۔ اسی طرح سزائیں بھی: (۱) تاخیر: جو طالب علم تاخیر سے آئے گا اس کو اگلے روز صبح وقت پر آنے کی تنبیہ کے بعد پرچہ دے دیا جائے گا۔ جو طالب علم بیس منٹ کی تاخیر سے آئے گا، اگر تاخیر کی وجہ معقول اور سنٹر کے نگران اعلیٰ اس سے مطمئن ہوئے تو پرچہ دے دیں گے۔ لیکن اس کی کاپی پر نوٹ لکھ دیں گے۔ اس سے زیادہ تاخیر کی صورت میں طالب علم سے باقاعدہ تحریری بیان لے کر اور مہتمم مدرسہ سے اس پر تصدیق کرا کے دفتر ”وفاق“ کو اطلاع دیں گے اور کاپی کے ساتھ نوٹ بھی لکھیں گے۔ آدھ گھنٹہ گزرنے کے بعد آنے والے طالب علم کو کمرہ امتحان میں داخل نہ ہونے دیا جائے گا۔ خواہ کوئی بھی عذر کیوں نہ ہو۔ (۲) دنگا فساد: اگر ایک یا چند طالب علم امتحان میں گڑبڑ کریں، شور و غل مچائیں یا آپس میں باتیں کریں۔ اگر وہ تنبیہ کے بعد بھی باز نہ آئیں تو نگران اعلیٰ صاحب ان کو کمرہ امتحان سے باہر نکال دینے کے مجاز ہیں۔ اور دفتر ”وفاق“ ان کو آئندہ امتحان دینے سے محروم کر سکتا ہے۔ (۳) نقل دریافت کرنا: جس طالب علم کے پاس کوئی کتاب، کاپی یا لکھا ہوا پرچہ پایا گیا یا وہ دوسرے سے نقل کرتا یا دریافت کرتا ہوا دیکھا گیا تو نگران اعلیٰ اس کو کمرہ امتحان سے باہر نکال سکتے ہیں۔ اسی طرح دوسرا طالب علم جو بتا رہا ہے یا قصداً نقل کر رہا ہے اس کو بھی کمرہ امتحان سے خارج کیا جاسکتا ہے۔ غرضیکہ نقل کرنا اور کرانا، دریافت کرنا اور کرانا دونوں قابل مواخذہ جرم ہیں۔ نقل سوالات سے متعلق ہو یا نہ ہو ہر حال میں متعلقہ پرچہ مکمل طور پر کالعدم قرار دیا جائے گا۔ نقل کے بارے میں نگران اعلیٰ سنٹر کی رپورٹ پر فیصلہ ہوگا۔ اور اس کے بارے میں کسی بھی درخواست پر کوئی غور نہیں کیا جائے گا۔ (۴) جو طالب علم حکم عدولی

کے گایانگمران عملہ کے ساتھ گستانی سے پیش آئے گا، نگران اعلیٰ اس کو کمرہ امتحان سے نکال دینے کے مجاز ہیں۔ اور وفاق اس کو آئندہ امتحان دینے سے روک سکتا ہے۔

(۳۸) سنٹر میں پہنچنے کے بعد پہلے دن ہی جوابی کاپیاں سنٹر مدرسہ کے مہتمم صاحب سے وصول کر لیں اور کاپیوں کی تعداد شمار کر لیں۔ اگر طلباء کی تعداد کے مطابق جوابی کاپیاں چھ دن کے لئے کافی ہیں تو فیہا، ورنہ جتنی کاپیاں کم ہوں پہلے دن ہی بذریعہ فون دفتر وفاق ملتان سے طلب فرمائیں۔ تاکہ بروقت آپ تک کاپیاں پہنچائی جاسکیں۔

(۳۹) فائل انضباطی کارروائی میں امتحان سے متعلق مطلوبہ امور کی تکمیل کریں۔ سنٹر اور امتحان سے متعلق جملہ امور کا باقاعدہ فائل کے اندر اندراج کر لیا کریں۔ متعلقہ امور کے فیصلے کرنے کے لئے امتحانی کمیٹی اور عاملہ کے اجلاس میں یہی فائل پیش کی جاتی ہے۔ اس لئے تمام کارروائی صاف اور تفصیلی ہو۔ فائل سے کوئی ورقہ ہرگز نہ نکالیں۔

(۴۰) حتی المقدور کوشش کی ہے کہ امتحان سے متعلق جملہ امور درست طریقہ سے مرتب کر کے آپ کی خدمت میں پیش کئے جائیں۔ تاکہ آپ کو کوئی الجھن پیش نہ آئے۔ لیکن دفتری عملہ کی کمی، بعض مہتممین حضرات کے عدم تعاون، تاخیر سے داخلہ بھیجنے اور دفتر کی شبانہ روز مصروفیت کی وجہ سے بعض امور میں تساہل اور غلطی واقع ہو جانے کا امکان موجود ہے۔ ایسی صورت میں آپ پریشان نہ ہوں۔ کوئی بھی الجھن پیش آجائے، مثلاً کشف الحضور کے اندراج میں غلطی ہو، بعض نام درج نہ ہوں تو آپ ان کو درست کر لیں۔ اس سلسلے میں آپ اپنے معاونین سے تعاون حاصل کر سکتے ہیں۔ چونکہ کشف الحضور کے مرتب کرنے اور سوالیہ پرچے بند کرنے کے بعد بھی بعض طلباء کو داخلہ دیئے جاتے ہیں۔ اس لئے بعض سنٹروں میں سوالیہ پرچوں کے کم ہونے کا امکان بھی ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں پرچہ تقسیم کرنے کے بعد احتیاط کے ساتھ آپ حسب ضرورت پرچے فونوٹسٹ کر سکتے ہیں۔ معاون نگرانوں کا تقرر ان سے پیشگی منظوری لینے کے بعد کیا گیا ہے۔ لیکن پھر بھی اگر کوئی نگران سنٹر میں حاضر نہ ہو سکے تو آپ حسب ضرورت مزید نگرانوں کا تقرر کر لیں۔ بہر حال نگران اعلیٰ کا حسن انتظام یہ ہے کہ طلباء کو الجھن کی تفصیلات بتائے بغیر متعلقہ معاملہ خود حل کر لیں۔ اس سلسلے میں آپ با اختیار ہیں۔ بعض دفعہ دفتر وفاق سے رابطہ اور ہدایات حاصل کرنے میں دشواری پیش آتی ہے۔ اس صورت میں سنٹر سے متعلق جملہ امور کے سلسلے میں اپنے علاقہ کے مسئول سے رابطہ کریں۔

واللہ الموفق والمعين.

(۴۱) جوابی کاپیاں وغیرہ درج ذیل پتہ پر ارسال فرمائیں:

دفتر وفاق المدارس العربیہ پاکستان

کچا پھانگ شیر شاہ روڈ ملتان